

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Національного технічного університету України**  
**«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**  
**на період з квітня 2019 р. по квітень 2020 р.**

Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства, у тому числі з дотриманням Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та ін.

Колективний договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 КЗпП України.

Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією Університету та його трудовим колективом для узгодження інтересів працівників та роботодавців, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу Університету доручає профспілковому комітету первинної профспілкової організації працівників Університету (далі – Профкому) представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати Колективний договір Університету та організовувати укладання колективних договорів у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського у межах їх компетенції.

Пільги, компенсації, допомога та інші преференції, що мають грошове або матеріальне вираження, які здійснюються за рахунок коштів профспілкової організації Університету, надаються виключно членам профспілки.

Договір набирає чинності з моменту затвердження Конференцією трудового колективу Університету і діє один рік відповідно до чинного законодавства, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Зміни і доповнення до діючого Колективного договору на користь трудового колективу можуть бути внесені на основі домовленості сторін: Адміністрації та Профкому, оформленої спільним рішенням комісії Університету, яка готувала Колективний договір. Після підписання ректором і головою Профкому та реєстрації в органах державної влади зазначені зміни і доповнення стають невід'ємною частиною діючого Колективного договору.

Колективні договори між адміністрацією структурних підрозділів та профспілковими бюро (профбюро) набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір, затверджений Конференцією трудового колективу Університету, повинен бути надрукований та поширений у всіх підрозділах Університету у двотижневий строк після його реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації.

Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського спільно з Профкомом співробітників Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору.

Конференція трудового колективу заслуховує звіти Адміністрації та Профкому про виконання Колективного договору і приймає відповідні рішення.

**Розділ 1**

**УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ**

1.1. З метою вдосконалення системи управління Університетом (структурними підрозділами Університету, далі – підрозділами) Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого Колективного договору спільно з Профкомом Університету (профбюро) звітувати перед Конференцією трудового колективу Університету (конференціями трудових колективів підрозділів) з питань виконання Колективного договору та підписати Колективний договір на новий термін.

*(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі Університету та кошторисах підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, в т.ч. гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази (з урахуванням вимог чинного законодавства);
- на проведення періодичного медичного обстеження працівників, які працюють у важких та шкідливих умовах;
- на підвищення кваліфікації персоналу – не менше ніж 2% фонду оплати праці;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці (ЗУ "Про охорону праці", ст. 19);

– на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду заробітної плати (ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та голови профбюро підрозділів)*

1.3. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, нормативів рейтингових балів викладацької праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом.

*(Ректор, голова Профкому)*

1.4. Адміністрація зобов'язується у 4-му кварталі поточного року оприлюднити на сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних працівників (НПП), а доступ НПП до роботи з АІС "Рейтинг НПП" відкрити у 1-му кварталі наступного календарного року.

У випадку оприлюднення норм бального оцінювання рейтингування НПП пізніше зазначеного строку, продовжують діяти попередні норми бального оцінювання.

*(Ректор, перший проректор)*

1.5. Адміністрація Університету, керівники підрозділів своєчасно надають Профкому обґрунтовані відповіді на звернення, відповідні документи або їх копії, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за виконанням Колективного договору, Угоди з охорони праці, дотриманням законодавства про працю, організацією оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей, громадського харчування та інших питань, які стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

1.6. Пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру розглядаються за попередньою згодою відповідних профспілкових комітетів Університету.

*(Ректор, голови Профкомів)*

1.7. Адміністрація Університету разом з Профкомом зобов'язуються за два тижні до початку Конференції трудового колективу Університету опублікувати в газеті "Київський політехнік" інформацію щодо результатів фінансової діяльності Університету за попередній рік.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ)*

1.8. Адміністрація ознайомлює працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про об'єкти права інтелектуальної власності, що створені в Університеті, умовами праці та службовими обов'язками.

*(Ректор, керівники підрозділів)*

## **Розділ 2**

### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

2.1. Трудовий договір укладається між працівником та Адміністрацією на підставі чинного законодавства.

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання – з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендацій кафедри.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ВКАС)*

2.1.1. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації Університету. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профкому (у випадках, визначених законодавством України).

*(Ректор, голова Профкому, начальник ВКАС)*

2.1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу роботи в Університеті не менш ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирної обліку КПІ ім. Ігоря Сікорського не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

*(Голова Профкому, житлова комісія Університету)*

2.1.3. Випробний термін при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для керівників підрозділів, за погодженням з Профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників робочих професій не може перевищувати одного місяця.

*(Ректор, голова Профкому, проректори, начальник ВКАС)*

2.1.4. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за умови їх участі у виконанні передбачених Статутом Університету платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо

важливої роботи, за високі досягнення у роботі) та виплачуватись премії за рахунок спеціального фонду в межах фонду заробітної плати.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів)*

2.2. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.2.1. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Університету відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ "Про оплату праці": за першу половину місяця у строки з 15 по 17 число поточного місяця, за другу половину місяця у строки з 1 по 3 число наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати від 40 до 50 відсотків посадового окладу та всіх надбавок і доплат, встановлених працівникові постійно, за фактично відпрацьований час. За другу половину місяця виплачується решта виплат.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, бухгалтерії підрозділів)*

2.2.2. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються забезпечувати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці відповідно до норм, визначених у Галузевій угоді.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ)*

2.2.3. На прохання працівників бухгалтер підрозділу повинен видавати (впродовж 3 днів) розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)*

2.2.4. За зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів, начальник ВКАС)*

2.2.5. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)*

2.2.6. Оплату за роботу в нічний час здійснювати в розмірі 40% від посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 згідно зі ст. ст. 54, 55 та 108 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні здійснювати на підставі Наказів Ректора, погоджених з Профкомом, і оплачувати таку роботу згідно зі ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

*(Начальник ДЕФ, начальник ВКАС, заступник голови Профкому)*

2.2.7. Оперативно видавати накази та розпорядження по Університету, що регламентують питання оплати праці.

*(Ректор, проректори, голова Профкому, начальник ДЕФ)*

2.2.8. Відповідно до Галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому співробітників Університету в триденний строк після нарахування грошових виплат працівникові.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та бухгалтери підрозділів, голови профбюро)*

2.2.9. Надати право Адміністрації Університету, за умови обов'язкового погодження з Профкомом, у разі зменшення фінансування з незалежних від Університету причин укладати контракти з науковими працівниками НДЧ чи вносити зміни до діючих контрактів щодо роботи неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.2.10. Водіям автомобілів АТД Університету:

– установити режим роботи з ненормованим робочим днем і відповідні надбавки в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

– надбавки за класність нараховувати за весь відпрацьований час.

*(Проректор з АГР)*

2.3. Порядок надання відпусток працівникам Університету здійснюється на основі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.3.1. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Університету:

а) щорічна основна відпустка – 24 календарні дні;

щорічна основна відпустка для:

– інвалідів I, II групи – 30 календарних днів;

– інвалідів III групи – 26 календарних днів;

– осіб віком до 18 років – 31 календарний день;

б) щорічна додаткова соціально-побутова відпустка – 4 календарних дні згідно зі ст. 13 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст.ст. 4, 8 та 23 Закону України "Про відпустки";

в) з метою розширення трудових прав працівників Центру студентського харчування надавати їм додатково, за їх зверненням, у канікулярний період відпустку до 15 днів без збереження заробітної плати;  
г) відповідно до ч. 1 п. 2. ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка.

*(Додаток № 1 до Колективного договору).*

*(Проректори, заступник голови Профкому, керівники підрозділів, начальник ВКАС)*

2.3.2. Керівникам підрозділів подавати до ВКАС узгоджені з профбюро підрозділу і доведені до усіх працівників графіки відпусток працівників на наступний рік не пізніше 15 січня.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ "Про відпустки").

Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

*(Проректори, керівники підрозділів, заступник голови Профкому, начальник ВКАС, голови профбюро)*

2.3.3. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної плати. У випадку несвоечасної виплати грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

*(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВКАС)*

2.4. За заявками підрозділів забезпечувати їх автотранспортом для перевезення вантажів відповідно до виробничих потреб з оплатою за рахунок підрозділів.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому, керівник автодільниці)*

2.5. У разі остаточного звільнення штатного працівника Університету і виходом на пенсію, за окремим поданням і відповідним наказом виплачується одноразова премія за багаторічну сумлінну працю, розмір якої визначається у відсотках до його посадового окладу залежно від тривалості безперервної роботи в Університеті, а саме:

– працівникам із числа науково-педагогічного персоналу при стажі роботи в Університеті 20 і більше років – у розмірі до 50%;

– працівникам із числа всіх інших категорій персоналу при стажі роботи в Університеті:

– не менше 15 років – у розмірі до 50%;

– не менше 25 років – у розмірі до 100%.

*(Ректор, заступник голови Профкому, керівники та голови профбюро підрозділів, начальник ДЕФ, начальник ВКАС, бухгалтери підрозділів)*

2.6. У разі смерті працівника Університету або члена його родини передбачити надання за рахунок Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше 1000 грн, але не більше посадового окладу.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВКАС, керівники підрозділів)*

2.7. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та профбюро підрозділів, спільним рішенням Адміністрації та Профкому може надаватися матеріальна допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1000 грн, але не більше посадового окладу на рік за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, матеріальна допомога в таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.

Дія цього пункту Колективного договору не поширюється на працівників, яким законодавством передбачена виплата грошової допомоги на оздоровлення.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)*

2.7.1. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, наказами по Університету працівникам можуть встановлюватись надбавки: за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці та призначатись премії відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про форми і системи оплати праці, порядок установаження та розміри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету, згідно зі ст. 32 Закону України "Про вищу освіту", наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557 та Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

*(Ректор, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, керівники та голови профбюро підрозділів)*

2.8. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по Університету премія в розмірі не менше 700 грн, але не більше за посадовий оклад (разом по загальному та спеціальному фондах).

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

Крім того, для жінок ювілейною вважати також дату досягнення віку, що надає право на отримання пенсії.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)*

2.9. Адміністрація та Профком надають допомогу в роботі Ради ветеранів Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.10. Адміністрація та профспілкові комітети Університету здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

*(Проректори, заст. голови Профкому, керівники підрозділів, керівник департаменту безпеки)*

2.11. Адміністрація Університету сприяє роботі штабу громадських формувань з охорони громадського порядку відповідно до Закону України "Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону" та органам поліції для забезпечення охорони громадського порядку на території Університету.

*(Ректор, голова Профкому, керівник департаменту безпеки)*

2.12. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, збереження майна Університету, працівників і студентів, продовжувати роботу з удосконалення системи пропускового режиму в навчальних корпусах.

*(Проректор з перспективного розвитку та проректор з навчально-виховної роботи)*

2.13. Забезпечити покращення умов праці групам викладачів, які постійно проводять заняття з різними групами студентів і закріплені за ними в корпусах інших факультетів, інститутів Університету – виділити їм робочу кімнату.

Директорам та деканам у корпусах №№ 1, 4, 17, 18, 19, 22, 23 виконати цей пункт до 01.10.2019 року.

*(Проректор з АГР, декани факультетів, директори інститутів)*

2.14. Адміністрації, Профкому, профбюро підрозділів проводити виховну роботу серед працівників Університету з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращення трудової та громадської дисципліни;
- економії теплової, електричної енергії та води;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах та на території Університету;
- дотримання діючих норм охорони праці.

2.15. У випадках виконання робіт, де за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, розробляти графіки цілодобового або позмінного чергування бібліотечних працівників, вахтерів, чергових, швейцарів, медсестер Центру фізичного виховання та спорту (ЦФВС) згідно з підсумованим обліком робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала законодавчо визначеної кількості робочих годин (ст. 61 КЗпПУ).

Передбачити створення можливостей для прийняття їжі без відриву від виконання службових обов'язків зазначеним працівникам, які зайняті на роботах, де неможливо встановити фіксовану перерву для харчування.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому, директор НТБ, керівник департаменту безпеки, керівник ЦФВС)*

### **Розділ 3**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

3.1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності Адміністрація та Профком зобов'язуються:

3.1.1. Забезпечити своєчасне проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Університету. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Залучати представників Профкому (профбюро підрозділу) до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

*(Проректор з перспективного розвитку, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, керівники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу, керівники підрозділів)*

3.1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в підрозділах відповідно до нормативних документів.

*(Проректор з перспективного розвитку, керівник відділу охорони праці, керівники підрозділів)*

3.1.3. Продовжити практику проведення оглядів-конкурсів з питань охорони праці в підрозділах Університету.

*(Проректор з перспективного розвитку, заступник голови Профкому, голова комісії Профкому з питань охорони праці, керівник відділу охорони праці, керівники підрозділів)*

3.1.4. Продовжити вдосконалювати оформлення в інститутах і на факультетах кабінетів з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за підрозділом.

*(Керівники підрозділів, керівник відділу охорони праці)*

3.1.5. Забезпечити за заявками підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах Університету. (Згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соціалістики України від 09.01.1998 р. № 4).

*(Проректор з АГР, головний інженер, головний енергетик, керівники підрозділів)*

3.1.6. Передбачити у зведеному кошторисі Університету кошти на встановлення надбавок до посадових окладів працівникам, які працюють у шкідливих умовах (відповідно до атестації робочих місць), та відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст.ст. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 днів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

*(Начальник ДЕФ, заступник голови Профкому, начальник ВКАС, головний інженер, керівники підрозділів, керівники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)*

3.1.7. Забезпечити працівникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідні умови праці згідно з Галузевою угодою (п.7.2.3.) та ст. 8 Закону України "Про охорону праці".

Встановлювати таким працівникам скорочений 36-годинний робочий тиждень відповідно до Постанови КМУ № 163 від 21.02.2001р. залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники підрозділів, керівники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)*

3.1.8. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог безпеки, правил користування машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники структурних підрозділів, керівник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів)*

3.1.9. Унеможливити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя, здоров'я працівників і студентів.

Своєчасно розглядати подання, акти профбюро підрозділів, комісій Профкому щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів для їх швидкого усунення.

*(Проректор з перспективного розвитку, проректор з АГР, керівники підрозділів, керівник відділу охорони праці, керівник департаменту безпеки, начальники дільниць, коменданти корпусів)*

3.1.10. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і тепlopунктів Університету. Продовжити ремонт, реконструкцію систем обігріву приміщень корпусів, промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону (згідно із заявами підрозділів). Продовжити поступову, планову заміну старих батарей опалювання на нові.

*(Проректор з АГР, головний інженер, керівники підрозділів, коменданти корпусів)*

3.1.11. Забезпечити у холодний період року нормативний тепловий режим у навчальних корпусах і гуртожитках Університету. Для цього планувати та виконувати відповідні заходи, у тому числі із залученням коштів структурних підрозділів щодо енергозбереження, збереження тепла та своєчасного розрахунку за спожиті енергоносії.

*(Проректор з АГР, головний інженер, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти корпусів)*

3.1.12. Забезпечити виконання Програми енергозбереження та енергоефективності Університету на 2017–2020 рр., втілення її етапів з метою економії коштів на комунальні платежі та реалізації п.3.1.11 цього Колективного договору в повному обсязі.

*(Проректор з перспективного розвитку, проректор з АГР, директор ІЕЕ, декан ТЕФ, заступник голови Профкому, керівник відділу охорони праці)*

3.1.13. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів унаслідок відлиг у зимовий період забезпечити своєчасне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

*(Проректор з АГР, керівники підрозділів, коменданти корпусів)*

3.1.14. З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах міжкорпусних доріг, тротуарів тощо. У разі стихійного лиха надати право Адміністрації разом з Профкомами та Радою студентів додатково залучати працівників та осіб, які навчаються, для більш швидкого очищення від снігу та льоду підходів до навчальних корпусів та гуртожитків Університету.

*(Ректор, голови Профкомів, проректор з АГР, керівники підрозділів, коменданти корпусів)*

3.1.15. Своєчасно забезпечувати корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.

*(Проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, відділ пожежної охорони, відділ охорони праці)*

3.1.16. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів та запобігання захворюванням прибиральниць внаслідок використання для виконання службових обов'язків холодної води, продовжити оснащення корпусів водонагрівальним обладнанням.

*(Проректор з АГР, головний інженер, керівники структурних підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

3.1.17. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи Університету.

*(Керівники підрозділів, відділ охорони праці, голови профбюро)*

3.1.18. Продовжувати необхідні заходи щодо функціонування в Університеті системи кваліфікованої медичної допомоги співробітникам КПІ ім. Ігоря Сікорського та особам, які навчаються.

*(Ректор, проректор з перспективного розвитку, голова Профкому, декан ФБМІ)*

3.2. За результатами атестації робочих місць включити до Колективного договору перелік робочих місць, робота на яких дає право працівникам на пенсію за віком на пільгових умовах. *(Додаток № 2)*

3.3. Ухвалити Угоду з охорони праці *(Додаток №3)* на Конференції трудового колективу Університету одночасно з укладанням Колективного договору.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому)*

3.4. Забезпечити виконання Угоди з охорони праці зі щоквартальною перевіркою її виконання.

*(Проректор з перспективного розвитку, проректор з АГР, заступник голови Профкому, голова комісії Профкому з охорони праці, керівник відділу охорони праці)*

3.5. Адміністрації та Профкому забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях Університету.

*(Проректор з навчально-виховної роботи, заступник голови Профкому, керівник департаменту безпеки, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти та зав. господарствами корпусів)*

3.6. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану в корпусах, на території Університету, у тому числі в історичній парково-архітектурній зоні Університету.

*(Проректор з АГР, проректор з НВР, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро, керівник департаменту безпеки)*

#### **Розділ 4**

### **СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

З метою профілактики та зниження кількості випадків захворювань працівників Університету, організації їх якісного відпочинку Адміністрація і Профком домовились:

4.1. Забезпечувати функціонування, утримання та подальший розвиток баз відпочинку Університету відповідно до чинного законодавства. Надавати рівну можливість відпочинку на базах Університету всім категоріям працівників та членам їх сімей. Розвивати додаткові можливості щодо надання на базах відпочинку оздоровчих послуг.

Розрахунок вартості путівок на бази відпочинку Університету для оздоровлення працівників та членів їх сімей, докторантів, аспірантів і студентів проводити з урахуванням компенсації сезонних витрат.

*(Ректор, голова Профкому, проректор з АГР, начальник ДЕФ)*

4.2. У визначені терміни виконувати заходи, узгоджені і затверджені Адміністрацією та Профкомом згідно з Планом підготовки спортивних таборів, баз відпочинку до оздоровчого сезону, включаючи підбір та підготовку персоналу баз на оздоровчий період.

Штатний розпис баз відпочинку на оздоровчий період узгоджувати з Профкомом не пізніше ніж за два місяці до його початку.

*(Проректор з АГР, заступник голови Профкому, директори баз відпочинку)*

4.3. Профкому співробітників у межах кошторису передбачати витрати на придбання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування працівників і дітей у супроводі батьків, відповідно до медичних показників.

*(Голова Профкому)*

4.4. Відповідно до переліку професій забезпечити у 2019 році проведення медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах. Надавати Профкому інформацію про результати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах.

*(Проректор з АГР, керівник соціально-побутового відділу, керівники підрозділів та голови профбюро, керівник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці)*

4.5. Адміністрація та Профком співробітників з метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників забезпечують пільгове користування послугами, що надаються Центром фізичного виховання і спорту (ЦФВС) – спорткомплексом Університету – працівникам Університету та дітям працівників, відповідно до договору між Профкомом та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" – про відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати).

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС, керівники підрозділів, голови профбюро)*

4.6. Надавати постійні безоплатні послуги з боку ЦФВС членам збірних команд Університету, колективів фізичної культури з різних видів спорту – працівникам Університету – для необхідних тренувань (згідно із затвердженим графіком тренувань) та якісної підготовки до запланованих змагань. Графіки тренувань затверджувати у директора ЦФВС та голови Профкому щосеместрово.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС)*

4.7. Профком зобов'язується у кошторисі витрат на поточний рік передбачати кошти на придбання та оновлення спортивного інвентаря ЦФВС – згідно з поданими заявами.

*(Голова профкому)*

## Розділ 5

### УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5.1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх заявами та згодою керівника і голови профбюро підрозділу.

*(Керівники підрозділів, заступник голови Профкому, начальник ВКАС)*

5.2. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати батькам (одному з них), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, батькам (одному з них), які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері, одиноким батькам, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, за їх заявою додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

*(Проректори, начальник ДЕФ, начальник ВКАС, керівники структурних підрозділів)*

5.3. Протягом року вживати заходів, спрямованих на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечити для них можливість відвідувати на пільгових умовах плавальний басейн ЦФВС Університету, новорічні дитячі концерти, отримувати подарунки тощо. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

*(Ректор, голова Профкому)*

## Розділ 6

### ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ

6.1. Розвивати та вдосконалювати мережу громадського харчування в Університеті. Розробити та забезпечити виконання програми громадського харчування на базі ЦСХ Університету.

*(Проректор з перспективного розвитку, проректор з АГР, голови профкомів, директор ЦСХ, керівники підрозділів)*

6.2. Надати право Адміністрації за узгодженням з Профкомом:

– залучати кошти інших організацій для будівництва, реконструкції та обладнання виробничих і житлових приміщень з метою поліпшення умов праці, відпочинку, житлово-побутових умов працівників, розвитку й оптимізації розміщення матеріальної бази університету;

– проводити обмін або заміну житла на вигідних для Університету умовах.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.3. Використовувати житло, яке знаходиться на балансі університету, в першу чергу для професорсько-викладацького складу.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.4. Профкому, профбюро підрозділів надавати організаційну та фінансову підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин шляхом розвитку туризму (у тому числі – екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

*(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

6.5. Адміністрації і Профкому сприяти залученню до занять народною творчістю працівників Університету та членів їх сімей, у тому числі на базі ЦКМ Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.6. Здійснювати заходи щодо подальшої реконструкції паркової зони Університету в межах виділених асигнувань. Оновлювати систему зелених насаджень на території Університету: квітів, кущів, дерев.

*(Проректор з АГР, голова Профкому)*

## Розділ 7

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

7.1. Адміністрація Університету:

– визнає пріоритетне право Профкому на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оренди, харчування та інших професійних, соціальних питань;

– забезпечує реалізацію визначених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілок, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;

– розглядає впродовж 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає відповідних заходів.

*(Ректор, проректори, керівники підрозділів)*

7.2. Адміністрація Університету за поданням Профкому надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

*(Ректор, проректори, керівники підрозділів)*

7.3. Відповідно до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація надає Профкому Університету для виконання профспілкових обов'язків:



– можливість безоплатно користуватися автотранспортом, засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації;

*(Ректор, проректори)*

– у безоплатне користування приміщення, які він займав на 01.01.2019 р.

*(Ректор)*

7.4. Адміністрація надає можливість Профкому Університету включати представників профспілкової організації до складу рад, комісій з питань, що стосуються повноважень профспілок відповідно до ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

*(Ректор)*

7.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є. (Ст.41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

*(Ректор, голова Профкому)*

## **Розділ 8**

### **РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ**

8.1. Враховуючи необхідність розподілу повноважень при укладенні Колективного договору, встановити, що на рівні структурних підрозділів є обов'язковими для внесення в колективні договори підрозділів пункти, що включають у якості виконавців керівників та/або голів профбюро підрозділів.

До колективних договорів підрозділів включаються також питання, які щодо цих підрозділів визначені Статутом Університету та відповідними Положеннями, а також питання, що відображають особливості їх діяльності.

Колективні договори підрозділів укладати не пізніше як за місяць до проведення Конференції трудового колективу Університету.

8.2. Доручити Адміністрації та Профкому Університету організувати реєстрацію та забезпечити контроль за укладенням колективних договорів структурних підрозділів.

*М.З.Згуровський,*

*ректор Університету*

*М.О. Безуглий,*

*в.о. голови профкому*

## ПЕРЕЛІК

### Посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка

- проректор з АГР, керуючий справами, вчені секретарі;
- **помічники:** ректора і проректорів, директорів інститутів, деканів факультетів, головного бухгалтера, директора ЦМО;
- **головні** (їх заступники): бухгалтер, інженер, механік, енергетик, енергоменеджер, редактор, художник, бібліограф, бібліотекар;
- **начальники** (їх заступники): департаментів, управлінь, служб, відділів, відділень, дільниць, паспортного столу студмістечка та інші;
- **директори** (їх заступники): НДІ, ОКБ, ПО, інженерних центрів, центрів, Державного політехнічного музею, студмістечка, бібліотеки, Центру культури і мистецтв, Центру фізичного виховання і спорту, оздоровчих комплексів, студентських спортивно-оздоровчих таборів, студентського гірсько-спортивного табору та інші;
- наукові співробітники;
- **спеціалісти та фахівці всіх категорій:** інженери, бухгалтери, економісти, юрисконсульти, механіки, редактори, художники, кореспонденти, менеджери, фахівці з виховної роботи зі студентами, психологи, методисти НТБ, коректори, бібліотекарі та бібліографи, перекладачі, екскурсоводи, відповідальні секретарі багатотиражної газети та науково-технічних журналів, інструктори, архітектори, бухгалтери-ревізори та інші;
- старші інспектори, інспектори, диспетчери;
- **завідувачі:** секторів, архіву, кабінетів, курсів з підготовки до вступу до навчального закладу, господарств, гуртожитків, складів, камер схову, відділів та інші;
- старші адміністратори, адміністратори, коменданти, майстри;
- друкарі, секретарі-друкарки, діловоди, старший товарознавець, старший касир, касири;
- акомпаніатори, концертмейстери, хормейстери, диригенти, балетмейстери, керівники: клубів по інтересах, гуртків, режисери;
- експедитори, агенти з постачання, паспортисти, техніки;
- оператори, учбові (навчальні) майстри, старші лаборанти, лаборанти;
- середній медичний персонал;
- головний зберігач фондів, зберігач фондів, завідувач реставраційної майстерні;
- начальник АТД.

### Посад працівників, яким може надаватися додаткова відпустка залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці

- маляр (до 6 календарних днів);
- газозварник (до 6 календарних днів);
- електрозварник (до 6 календарних днів);
- електрогазозварник (до 6 календарних днів);
- кухар, який постійно працює біля гарячої плити (до 4 календарних днів).

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників Університету, які мають право**  
**на пенсії за віком на пільгових умовах**

№ п/п	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпечення	Шкідливі фактори на робочому місці
1	Електрозварник ручного зварювання	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
2	Електрогазозварник	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	4 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм
3	Маляр	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	1 фактор III класу 2-го ступеня відхилення від норм

**У Г О Д А**  
**з охорони праці між Адміністрацією та Профкомом**

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1	Продовжити ремонт покрівлі навчального корпусу № 4	250	2-4	В.В.Шапаренко
2	Продовжити ремонт повітропроводів навчального корпусу № 4	50	2-3	В.В.Шапаренко
3	Укріплення фундаментів навчального корпусу № 12	400	2-4	В.В.Шапаренко
4	Перекладка трубопроводу тепло- постачання від ТК 610/116 до корпусу № 28	350	2-4	І.В.Левчук
5	Ремонт відмостків та водовідведення біля корпусів №13, 14, 15	150	2-4	В.В.Шапаренко
6	Ремонт покрівлі та відмостків ТП № 36-43 та 36-44	100	2-4	В.В.Шапаренко
7	Ремонт та модернізація індивідуальних теплопунктів корпусів	1400	2-4	В.В.Шапаренко
8	Ремонт аудиторного фонду класу А в учбових корпусах	1500	2-4	В.В.Шапаренко
9	Ремонт туалетів у корпусі №22	200	2-4	В.В.Шапаренко, І.В.Левчук
<b>Всього:</b>		<b>4200</b>		